



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante  
Biblioteca Universitaria

**CONTROL DE PUBLICACIONES  
PERIODICAS SUSCRITAS CON  
FORMATO NO EN LINEA**

Código:PC03-4  
Revisión: 00  
Fecha:25/05/12  
Página 1 de 5

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS
7. ANEXOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	25/05/2012	Versión inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>M<sup>a</sup> Dolores Marset López Responsable Unidad de Gestión de Publicaciones Periódicas Fecha 25/05/2012</p>	<p>María Blanes Gran Directora SIBID Fecha 25/05/2012</p>

Nº registro de salida:0500

Fecha 19/07/2012

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Biblioteca Universitaria</p>	<p><b>CONTROL DE PUBLICACIONES PERIODICAS SUSCRITAS CON FORMATO NO EN LINEA</b></p>	<p>Código:PC03-4 Revisión: 00 Fecha:25/05/12 Página 2 de 5</p>
--	---	--

## 1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para el control de las publicaciones periódicas en cualquier formato, excepto en línea, suscritas por la Biblioteca de la Universidad de Alicante (BUA).

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal de la Unidad de Gestión de Publicaciones Periódicas (UGPP), el técnico de la Unidad de Proceso Técnico (UPT) que cataloga las publicaciones periódicas, a la dirección de la Unidad de Gestión del Sistema Integrado (UGSI) y el personal de las bibliotecas de centro (BC) que se encarga de las publicaciones periódicas.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

*Manual del sistema integrado de gestión bibliotecaria.*

*Manual del buscador de revistas electrónicas.*

## 4. DEFINICIONES

**Formato:** Modo de presentación de una publicación periódica.

**Control de seriadas:** Herramienta del *Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (F01-PC03-4)* que permite realizar predicciones de llegada de ejemplares, mostrar su recepción en el catálogo y reclamar los ejemplares no recibidos según la predicción realizada.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


Realizada la selección y la solicitud de las publicaciones suscritas al distribuidor o editor correspondiente es el momento de proceder al control de las mismas.

### 5.1 Recepción de entregas

Cuando llegan los ejemplares a la UGPP, el personal gestor comprueba que la *nota de entrega de los distribuidores (F02-PC03-4)* coincide con los ejemplares recibidos.

Si existe alguna discrepancia o incidencia, el técnico de la unidad la comunica al distribuidor y realiza el seguimiento hasta su total resolución, según la instrucción *Incidencias y Reclamaciones (IT03-4.01)*.

### 5.2 Creación del control de seriadas en el *Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Biblioteca Universitaria</p>	<p><b>CONTROL DE PUBLICACIONES PERIODICAS SUSCRITAS CON FORMATO NO EN LINEA</b></p>	<p>Código:PC03-4 Revisión: 00 Fecha:25/05/12 Página 3 de 5</p>
--	---	--

Si la publicación recibida es nueva, se envía a la UPT para su catalogación. Ver el proceso *Catalogación de la Colección (PC03-1)*.

Si ya está catalogada, el trabajador de la UGPP que gestiona las suscripciones de la biblioteca a la que pertenece crea un control en el módulo de seriadas del *Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (F01-PC03)*.

En la creación del control se introducen además de los datos de la biblioteca suscriptora, datos sobre la edición, numeración, publicación y periodicidad, datos que conforman el patrón de numeración, el patrón cronológico y el patrón de publicación.

El control permite:

- realizar predicciones de llegada de ejemplares,
- recibir en el programa los ejemplares suscritos,
- visualizar los ejemplares recibidos, en el catálogo,
- reclamar los ejemplares no recibidos, según la predicción realizada.

Se utiliza la instrucción *Creación de un control de seriadas (IT03-4.02)*.

### **5.3 Predicción de ejemplares previstos para el año**

Después de crear el control, el personal de la unidad realiza las predicciones de uno o todos los ejemplares suscritos para el año según la instrucción *Predicción de seriadas (IT03-4.03)*.

### **5.4 Recepción de números esperados en el programa**

Una vez catalogada la revista, creado el control y creadas las predicciones de los números suscritos, el ejemplar que ha llegado se recibe en el programa, que simultáneamente lo muestra en el *catálogo*. Se utiliza la instrucción *Recepción de publicaciones periódicas impresas (IT03-4.04)*.

Si se detecta alguna incidencia al recibir el ejemplar la persona encargada de esa publicación la traslada al técnico de la UGPP para que la comunique al suministrador y realice un seguimiento hasta su total resolución. Se utiliza la instrucción *Incidencias y reclamaciones (IT03-4.01)*.


Si se recibe algún material adicional con la revista se siguen las indicaciones de la instrucción creada para estas situaciones. Se utiliza la instrucción *Control y proceso técnico de los materiales que acompañan a las suscripciones de publicaciones periódicas (IT03-4.05)*.

### **5.5 Sellado, empaquetado y envío de fondos a las Bibliotecas de Centro correspondientes**

Cada día, la UGPP se envía a las bibliotecas todos los ejemplares recibidos en el programa, debidamente sellados y empaquetados para su protección.

Si la persona que se encarga de las publicaciones periódicas de cada biblioteca central (BC) detecta alguna incidencia, la traslada al técnico de la UGPP para que la comunique al suministrador y realice un seguimiento hasta su total resolución.

Si no detecta ninguna incidencia, tras anotar en la *ficha Kardex (F06-PC03-4)* de cada revista lo recibido y magnetizar los ejemplares para su protección contra el hurto, coloca las revistas en los estantes correspondientes. Se utiliza la instrucción *Incidencias y reclamaciones (IT03-4.01)*.

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Biblioteca Universitaria	<b>CONTROL DE PUBLICACIONES  PERIODICAS SUSCRITAS CON  FORMATO NO EN LINEA</b>	Código:PC03-4 Revisión: 00 Fecha:25/05/12 Página 4 de 5
--	--	--

## 5.6 Comunicación de las incidencias a los distribuidores y seguimiento hasta su resolución

El técnico de la unidad envía a los distribuidores todas *las cartas de comunicación de incidencias (F03-PC03-4)* necesarias según las incidencias detectadas durante el proceso de recepción, tanto en la UGPP como en las BC. Además realiza un seguimiento hasta su total resolución.

Para todo este proceso se utiliza la instrucción *Incidencias y reclamaciones (IT03-4.01)*.

## 5.7 Reclamaciones de los números no recibidos

Si hay ejemplares publicados que no llegan en las fechas previstas, el especialista técnico de la unidad envía a los suministradores por correo electrónico los *informes de reclamaciones* elaborados por el programa *Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (F01-PC03-4)* a partir de las previsiones realizadas, previa revisión del personal de la unidad que controla las suscripciones de cada biblioteca. Se siguen las instrucciones *Revisión de las predicciones (IT03-4.06)*, *Incidencias y reclamaciones (IT03-4.01)*.

Los trabajadores que revisan de las predicciones también realizan reclamaciones puntuales a los suministradores y hacen un seguimiento de la respuesta del suministrador a los informes de reclamación. Estas reclamaciones y seguimiento se realizan por correo electrónico. Aquí utilizamos los siguientes formatos: *Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (F01-PC03-4)*, *Cartas de comunicación de reclamaciones (F04-PC03-4)*, *Informes de reclamación (F05-PC03-4)*.

Antes de empezar el año, la dirección o el técnico de la UGPP remiten, por correo electrónico, el *calendario de reclamaciones* a la dirección de la UGSI para su programación en el *Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (F01-PC03-4)*.

## 6. FORMATOS

*F01-PC03-4 Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas*  
*F02-PC03-4 Nota de entrega de los distribuidores*  
*F03-PC03-4 Cartas de comunicación de incidencias*  
*F04-PC03-4 Cartas de comunicación de reclamaciones*  
*F05-PC03-4 Informes de reclamación*  
*F06-PC03-4 Ficha Kardex*

## 7. ANEXOS

### Anexo 1. Instrucciones de trabajo de la UGPP

*IT03-4.01 Incidencias y reclamaciones*  
*IT03-4.02 Creación de un control de seriadas*  
*IT03-4.03 Predicción de seriadas*  
*IT03-4.04 Recepción de publicaciones periódicas impresas*  
*IT03-4.05 Control y proceso técnico de los materiales que acompañan a las suscripciones de publicaciones periódicas*  
*IT03-4.06 Revisión predicciones*

## Anexo 2. Diagrama de flujos.

